

MINISTERIO
DEL INTERIOR

SECRETARÍA GENERAL
DE INSTITUCIONES PENITENCIARIAS

I - 6/2017	SGRH

Asunto: MEDIDAS DE IMPLEMENTACION RELACIONADAS CON EL PROTOCOLO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN FRENTE A LAS AGRESIONES EN LOS CENTROS PENITENCIARIOS Y CENTROS DE INSERCIÓN SOCIAL DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA GENERAL DE II.PP

Área de Aplicación: Servicios Periféricos de la SGIP

Descriptores: Prevención de agresiones de los internos al personal penitenciario.

1. INTRODUCCIÓN.

Tras la aprobación, previa negociación y acuerdo, del "Protocolo específico de actuación frente a las agresiones en los Centros Penitenciarios y Centros de Inserción Social dependientes de la Secretaria General de Instituciones Penitenciarias" (en adelante PEAFA), y su posterior publicación por Resolución de 8 de junio de 2017 de esta Secretaria General, es necesario impulsar las medidas que permitan alcanzar los objetivos pretendidos.

Valorada la experiencia de gestión acumulada por el Equipo Multidisciplinar creado para impulso y diseño de este Protocolo en la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias , e incorporadas iniciativas del ámbito internacional -especialmente algunas de las contenidas en el "Plan de lutte contre les violences en miliu carcéral" francés- resulta conveniente y oportuno profundizar en la determinación de esta Administración para intentar erradicar las agresiones y cualquier forma de violencia del medio penitenciario español.

Procede, por tanto, adoptar estrategias preventivas, difundir las buenas prácticas que contribuyan a detectar de forma temprana situaciones de riesgo para la integridad física del personal penitenciario, mejorar el conocimiento e interacción con la población reclusa, anticipando la detección y reacción en los momentos previos o iniciales de las situaciones de riesgo y protocolizar los recursos técnicos, organizativos, formativos, materiales o de cualquier índole que se estimen idóneos y necesarios para que el PEAFA desarrolle todas sus potencialidades.

CORREO ELECTRÓNICO
dgip@dgip.mir.es

ALCALA 38
28071 MADRID
TEL: 91 335 47 77
FAX: 9133540 54



Si la agresión llegara a producirse -no se puede desconocer que la prisión es un entorno conflictivo-, resulta imprescindible minimizar sus consecuencias. En este sentido, resulta necesario estimular el criterio competencial y profesional de los intervinientes con la experiencia y criterio del responsable en ese momento, de la manera más rápida y eficaz, teniendo en cuenta, que la protección de los empleados públicos resulta primordial. En este contexto, la utilización de los medios de protección personal y coercitivos encuentran plena justificación legal y operativa.

Es preciso igualmente, sistematizar las medidas de apoyo y reparación aplicables a los empleados públicos que hayan sufrido una agresión.

Por otra parte y aunque en el PEAFA se establece un plazo máximo de 6 meses para la creación de un Registro Especifico de Agresiones, ello no es óbice para que desde la entrada en vigor de la presente Instrucción se proceda, de conformidad con lo dispuesto en el citado Protocolo, una vez que se haya producido una agresión. A estos efectos, se utilizarán los modelos formalizados contenidos en los Anexos I (Notificación de agresión) II (Recogida de datos), III (Investigación) y IV (Medidas preventivas).

Se considera imprescindible, como metodología de trabajo, el diseño de un procedimiento homogéneo y específico para la investigación de las agresiones en el medio penitenciario, que atienda necesariamente, a los tres momentos cronológicos que identifican la agresión –antes, durante y después-, y desde las diferentes ópticas que permitan un análisis útil y esclarecedor del incidente. Se trata de ponderar la aportación de cada circunstancia al resultado final, evaluar el funcionamiento y la observación de las medidas preventivas, indagar en la evitabilidad de las consecuencias y, en definitiva acumular experiencia para proponer modificaciones o reformas que eviten en el futuro hechos similares.

2.- ESTRATEGIA PREVENTIVA: MEDIDAS PROACTIVAS.

En relación con lo establecido en el Apartado 3.2 del PEAFA, se deberán adoptar las siguientes:

2.1- MEDIDAS DIRIGIDAS A POTENCIAR UN MEJOR CONOCIMIENTO DE LOS INTERNOS POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS.

El conocimiento de las características de los internos, de su agresividad y predisposición para protagonizar incidentes violentos, especialmente de aquellos que cuenten con antecedentes por ataques a empleados públicos, es una de las herramientas más eficaces para prevenir agresiones futuras al personal penitenciario. Para mejorar esta obligación legal de los funcionarios, especialmente los de vigilancia interior; los Consejos de Dirección, revisarán la normativa y procedimientos de actuación del área de vigilancia, estimulando la observación directa y el conocimiento, por los funcionarios, de los internos a su cargo, a fin de prevenir y detectar situaciones de riesgo para el personal penitenciario e implementar actuaciones para su protección.



Con carácter específico:

a.- Presencia de funcionarios de vigilancia en dependencias y actividades comunes.

La adecuada observación y conocimiento de los internos exige una interacción permanente que requiere la presencia de los funcionarios en actividades y dependencias comunes.

Como medios para favorecer esta práctica, la asignación de servicios habrá de ser lo más detallada posible que permita la estructura del Centro, identificando el servicio y cometido asignado a cada profesional (oficinas de control, galerías, patios, comedores, salas de actividades...).

La organización de horarios y distribución de actividades se realizará de tal forma que se evite concentración y solapamiento de las mismas.

Conforme a las previsiones reglamentarias los encargados de departamento procurarán su presencia y de los funcionarios a su cargo en actividades y dependencias comunes y los Jefes de Servicios supervisarán esta buena práctica. Las notificaciones de hechos gravosos para los internos (regresión de grado, sanciones etc.) se harán en las celdas, cuando se encuentren solos. Nunca en actos comunes donde puedan, en caso de incidente, recabar la ayuda de otros internos.

b.- Presencia de funcionarios entrantes y salientes en la realización de los recuentos de relevo y adecuada formalización y trasmisión de información en los mismos.

Los recuentos de relevos se realizarán siempre por los funcionarios entrantes y salientes. Además de la debida formalización y entrega de partes de recuento, libro de incidencias etc., se formalizará la entrega del fichero actualizado de internos potencialmente violentos destinados en el departamento y cualquier otra novedad relevante al efecto.

c.- Asignación de servicios en un mismo departamento durante periodos de tiempo suficiente para un adecuado conocimiento de los internos.

Al objeto de mejorar el conocimiento de los internos, es necesario, que los funcionarios asignados a un determinado servicio, permanezcan en el mismo un periodo de tiempo suficiente (mínimo 6 meses), y que cuando por la dirección se considere oportuno modificar la asignación de servicios, esto se realice de forma paulatina y progresiva y nunca, con carácter general.

2.2.- INFORMACIÓN AL TRABAJADOR- FICHA CONTROL

Desde las Subdirecciones de Seguridad se mantendrá actualizado, en los diferentes departamentos del Centro, un fichero de todos aquellos internos que alberga la Unidad y que por su historial, antecedentes o circunstancias pudieran resultar peligrosos para la integridad de los trabajadores penitenciarios y/o la seguridad del Centro.



Hasta la remisión de la ficha y procedimiento electrónico único para todos los Centros, se utilizará el modelo obrante como Anexo I en la Instrucción 3/2010, de la que se hará uso físico o electrónico conforme a las posibilidades de cada Centro.

Las Subdirecciones de Seguridad abrirán esta ficha informativa siempre que un interno protagonice alguna agresión a personal de la Institución u obre en sus antecedentes la participación en hechos violentos de los que pudieran desprenderse potencial peligrosidad para funcionarios o internos. A la misma se incorporará la fotografía, situación penal y penitenciaria, los hechos o antecedentes que motivan la reseña y cualquier otro dato que pudiera resultar de interés. Dicha ficha deberá actualizarse por las propias Subdirecciones de Seguridad, que velará para que en la misma obren las diferentes aportaciones que hagan los funcionarios, especialmente con las provenientes de la observación realizada por los funcionarios de vigilancia, pero a la que se incorporarán también, los datos relevantes aportados por las áreas de Tratamiento o Sanidad.

Cuando se produzca el traslado de alguno de estos internos, el Subdirector de Seguridad del Centro de origen cuidará que esta información obre en poder del Subdirector de Seguridad del Centro de destino y de los que recorra en tránsito, con anterioridad al ingreso del interno conducido. Asimismo por el Subdirector de Seguridad de cada Centro afectado, se trasmitirá la información a los funcionarios que prestan servicio en el módulo de ingresos, y en cuanto sea posible al personal a su cargo que se encargará de trasmitirla a los funcionarios del módulo de destino.

2.3.- MEDIDAS EN MATERIA DE SEGURIDAD

a.- De tipo material.

- **Elementos de protección personal y medios coercitivos**

El Subdirector de Seguridad será el responsable de velar por el correcto estado y mantenimiento de los medios coercitivos y los elementos de protección personal, para ello realizará una revisión del estado, número y ubicación de los mismos, analizando y valorando si se ajustan a las necesidades y características de los diferentes departamentos existentes en el establecimiento penitenciario, de modo que se garantice que todos ellos se encuentren en condiciones óptimas de ser utilizados, eficazmente, cuando se precise su uso. Asimismo, se cerciorará de que los funcionarios conocen el manejo adecuado de estos medios coercitivos y elementos de protección personal, así como su ubicación física, que en cualquier caso, deberá de ser de fácil acceso para facilitar una intervención inmediata.

El equipamiento contará con los siguientes elementos:

- Protecciones personales.
- Cascos de protección.
- Guantes.
- Escudos de protección.



- Defensas de goma.
- Esposas.

En la Subdirección de Seguridad se llevará un registro del número, ubicación, fecha de adquisición y fecha de caducidad de estos medios coercitivos y elementos de protección personal, al objeto de reponer los mismos cuando se detecte el deterioro de éstos, su caducidad, o cualquier otra circunstancia que merme su eficacia, formulando las peticiones de material de acuerdo con el procedimiento establecido. De las revisiones efectuadas de este material deberá quedar constancia documental.

- **Video vigilancia**

Para poder complementar la tareas de observación que realiza el funcionario, el control de los internos y supervisar las actividades que estos realizan en el Centro, se impulsarán las actuaciones necesarias para dotar y/o ampliar el número de cámaras de Video-vigilancia existentes y su asociación al sistema de videograbación que, permita una mejora de la seguridad integral del Centro penitenciario.

b.- De tipo organizativo.

Cuando se produzca algún incidente, que pueda traer como consecuencia un menoscabo en la integridad física del personal, se deberán adoptar las siguientes medidas:

- Puesta en conocimiento inmediato del incidente al Jefe de Servicios.
- Presencia inmediata del Jefe de Servicios, si fuere posible, en el lugar de los hechos y de un número suficiente de funcionarios.
- Provisión de elementos de protección personal y medios coercitivos previstos normativamente.
- Adopción de las medidas cautelares urgentes a fin de abordar con garantía suficiente la resolución del incidente, evitando cualquier resultado lesivo a los funcionarios intervinientes.

No obstante, y como actuación preventiva enmarcada en el ámbito de las buenas prácticas, el funcionario de vigilancia ante una situación conflictiva, debe mantener la calma, e intentar reconducir la situación, persuadir al interno para que deponga su actitud y evitar caer en provocaciones de éste. En esta tarea puede contarse, a juicio del Jefe de Servicios, con la aportación de otros profesionales penitenciarios de los que se conozca que pueden tener sobre el interno un especial ascendiente.



2.4.- ASPECTOS ORGANIZATIVOS Y PROCEDIMIENTO DE ACTUACION EN DEPARTAMENTOS ESPECIALES, AISLAMIENTO O REGIMEN CERRADO

a) En función de las disponibilidades de personal, del perfil de la población reclusa, de las características arquitectónicas se procurará en cada Centro Penitenciario constituir un grupo suficiente de funcionarios asignado al departamento de aislamiento o régimen cerrado, evitando las rotaciones sistemáticas de servicios.

b) Se procurará, como criterio de una buena práctica de actuación, que todos los internos que causen alta en el departamento de aislamiento o régimen cerrado, en cualquiera de las situaciones previstas reglamentariamente (1º grado, Art. 10, Art. 75, Art.72,...,) sean recibidos por los funcionarios que presten servicio en el mismo, a quienes se les habrá informado verbalmente de las circunstancias del incidente y del estado de agresividad del interno, al objeto de poder adoptar las medidas de prevención oportunas en cuanto a medios humanos y elementos de protección personal existentes en el departamento medios coercitivos, chalecos de protección personal, cascos, guantes, escudos,..).

c) Una vez que el interno acceda al departamento de aislamiento o régimen cerrado, éste deberá quedar bajo el control de los funcionarios asignados al mismo, quienes se encargarán de llevar a cabo los controles y medidas de seguridad previstas en la normativa vigente, así como la ubicación del interno en la celda asignada.

d) El Jefe de Servicios supervisará el procedimiento de ingreso de los internos en el departamento de aislamiento o régimen cerrado.

e) Se hará especial hincapié en el cumplimiento de las Instrucciones y Órdenes de Servicio dadas para los departamentos de aislamiento y régimen cerrado.

2.5.- POTENCIACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN Y TRATAMIENTO.

Como expresamente se recoge en el Protocolo Específico de actuación frente a las agresiones en los Centros Penitenciarios y Centros de Inserción Social dependientes de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias, las medidas de seguridad destinadas a prevenir las agresiones que los funcionarios puedan recibir de los internos, deben ser completadas con otro tipo de actuaciones de carácter tratamental, como son:

El Programa de normalización de conducta, dirigido a los reclusos más conflictivos, establecido por Circular la 15/2011, con el objetivo de reducir las conductas antisociales y desarrollar y potenciar las consideraciones prosociales que puedan ayudar a estos internos a integrarse de manera más efectiva en su entorno social, desarrollando



actitudes de respeto hacia los demás y enseñándoles conductas alternativas a la conducta agresiva como forma de solucionar sus problemas.

El Protocolo de atención individualizada a los internos, establecido por la Instrucción 16/2011, que permite que los internos tengan una atención concreta a sus demandas y se eviten situaciones de conflictividad que puedan repercutir en la seguridad del personal penitenciario.

Programa de intervención con 1º grados, implantado por Instrucción 17/2011 de 8 de noviembre.

Y, otros Programas de intervención en conductas violentas que se puedan ir implementando progresivamente, dirigidos a disminuir la agresividad de los internos y mejorar el clima social del Centro.

3.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN CUANDO EL TRABAJADOR HA SUFRIDO UNA AGRESIÓN

El objetivo de la presente Instrucción, es reforzar las medidas proactivas existentes en el medio penitenciario encaminadas a evitar que se produzcan conductas violentas, en consonancia con el principio de tolerancia cero a cualquier manifestación violenta. No obstante, en parte por el carácter imprevisible de algunas agresiones y en parte porque nunca es posible una prevención absoluta, es necesario establecer unas pautas de actuación en el caso de que la agresión llegue a materializarse.

1.- Notificar la agresión.- el trabajador agredido lo notificará a la Oficina de Seguridad o directamente al Subdirector de Seguridad en el modelo del Anexo I del Protocolo, será firmada por él y el Jefe de Servicios, aportando el parte de lesiones. A efectos de este Procedimiento, es importante clarificar que la gravedad de la agresión viene determinada por la gravedad de las lesiones causadas al trabajador.

En los supuestos que la agresión produzca un daño para la salud del trabajador de carácter grave o muy grave, se informará de la misma a los Delegados de Prevención a la mayor brevedad posible.

2.- Recogida de datos: Se realizará por el Subdirector de Seguridad en el menor tiempo posible, máximo 7 días desde la notificación. La recogida básica consta en el Anexo II del Protocolo (datos del incidente, de el/los trabajador/es afectado/s, y del interno. Es importante que los datos recogidos sean verificados y contrastados (por testimonios de otros empleados públicos, documentación aportada, grabaciones de cámaras de video-vigilancia. etc.), a fin de garantizar el éxito de la investigación en cuanto a su finalidad que no es otra que identificar la causa o causas principales de la agresión.

Asimismo es preciso recabar información sobre las instalaciones de seguridad, medios coercitivos, procedimientos de trabajo, actuación del trabajador, a incluir en la ficha de investigación.



3.- Investigación de la agresión: Es una fase más avanzada del procedimiento que consiste en organizar de forma sistemática los datos recabados, para ello requiere de una Metodología de trabajo o procedimiento que utilizara el investigador, en este caso el Subdirector de Seguridad o, quien lo sustituya, para lograr los objetivos de la misma. Para ello, tratara de atender los tres momentos de actuación de la estrategia preventiva.

Atendiendo a los tres momentos que intervienen en la agresión: ANTES, DURANTE Y DESPUÉS, se analizaran cuatro tipos de variables, en cada uno de los momentos:

1. Interno que ejerce la conducta violenta
2. Empleado Público que sufre la lesión o daño
3. Actividad/Procedimiento que se realiza cuando ocurre la agresión
4. Entorno/Lugar en que ocurre el suceso

ANTES. Momento previo a que se produzca la agresión. Se analizan los elementos que desde las variables citadas han dado lugar a la agresión. De modo que si no se existieran dichos elementos la agresión no se hubiese producido. Esta etapa se relaciona directamente con el bloque de actuaciones preventivas puras, que se programan para evitar la agresión.

DURANTE. Momento en que se produce la agresión. Se analizan los distintos elementos desde las variables antes mencionadas, su finalidad es que una vez producida la conducta violenta del interno, las consecuencias para el trabajador sean mínimas. En este momento, si bien, no se puede evitar la conducta agresiva si se puede disminuir la gravedad de la lesión.

DESPUÉS. Momento posterior a que se haya producido la agresión. Se trata de minimizar los efectos de la lesión/daño que ha sufrido el trabajador, si bien, no se puede evitar la lesión porque ya se ha producido, si se puede hacer que sus consecuencias sean menores.

En todos los casos, se deben analizar las características o circunstancias relevantes de estas variables, profundizando en aquellas que puedan tener una influencia significativa en la agresión, su gravedad o en las consecuencias posteriores.

La calidad del análisis posterior, depende directamente de los datos recabados. De ahí, la importancia de ser rigurosos en la toma de datos, porque es lo que va a permitir realizar un análisis certero de las causas.

4.- Identificar la causa o causas principales de que ha originado la agresión.

Es la finalidad de la Investigación, aunque en toda agresión pueden existir múltiples causas que dieron lugar a la misma, es importante centrarse en las causas principales. Siempre que sea posible en la investigación se deberá incidir de forma prioritaria en el momento previo dado que las medidas preventivas que se adopten van a posibilitar evitar/ disminuir



el riesgo de agresión en el origen. No obstante, será necesario analizar los tres momentos, al objeto de hacer un análisis más enriquecedor.

5.- Proponer las medidas preventivas/protección en función de la causa/s que han originado la agresión .Dichas medidas deben de estar directamente vinculadas a la causa/s y deberá/n ser proporcionada/s y factible

4.- MEDIDAS DE APOYO AL EMPLEADO PÚBLICO AGREDIDO

Una vez que se ha producido la agresión a un empleado público, por parte de la Administración se le facilitará el apoyo necesario tanto a nivel sanitario, en los momentos iniciales como a nivel jurídico.

a) Sanitario.

El Subdirector de Seguridad / Jefe de Servicios llevará a cabo las actuaciones pertinentes para facilitar la atención sanitaria del empleado público agredido. Con carácter general, será atendido por el Servicio Médico del centro que realizará la primera asistencia y valorará la necesidad de derivar a una asistencia sanitaria externa si considera que la lesión es grave o existen dudas razonables sobre su evolución. En éste supuesto se procurará que el trabajador agredido sea acompañado por otros profesionales penitenciarios. Independiente, del lugar en que se reciba la asistencia sanitaria se deberá aportar el parte de lesiones.

Desde la óptica de prevención de riesgos laborales, las lesiones sufridas por los empleados públicos en el desempeño de su puesto de trabajo, se consideran accidentes de trabajo, por tanto, se actuará conforme a los procedimientos establecidos.

b) Jurídico.

El Director remitirá a la mayor brevedad posible denuncia a la Autoridad Judicial sobre los hechos que han dado lugar a la agresión. Igualmente, facilitará al trabajador la información de que disponga a lo largo del procedimiento.

El Centro realizará un seguimiento de la denuncia remitida a la Autoridad Judicial: archivo, apertura de un procedimiento judicial en la vía penal, sentencia condenatoria...etc.

Se incluirá en el Pliego de Prescripciones Técnicas de cualquiera de las actuales Pólizas de Seguro de Accidentes o de Responsabilidad Civil suscritas por la Secretaria General, una cláusula que asegure el asesoramiento u orientación al empleado público agredido ante la apertura de un procedimiento judicial en la vía penal. Asimismo comprenderá la asistencia jurídica en el caso de que el trabajador sufra una agresión grave o muy grave.



DISPOSICIÓN FINAL

La presente Instrucción entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación. A su recepción se dará lectura de la misma en la primera sesión del Consejo de Dirección y de la Junta de Tratamiento que se celebren, procediéndose a su difusión en los términos establecidos en el art. 280.2 14ª del Reglamento Penitenciario.

Madrid, 5 de septiembre de 2017

EL SECRETARIO GENERAL DE
INSTITUCIONES PENITENCIARIAS

Ángel Yuste Castillejo